**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO**

**Prezes Zarządu Przedsiębiorstwa Energetyki Cieplnej Spółka z o.o.**

**w Aleksandrowie Kujawskim ogłasza konkurs na stanowisko** **Referenta ds. kadr i płac**

**1. Organizator naboru:**

Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej Spółka z o.o.

87-700 Aleksandrów Kujawski

ul. Świstucha 5

**2. Określenie stanowiska:**

Referent ds. kadr i płac

**3. Opis czynności wykonywanych na stanowisku - zakres ważniejszych zadań:**

1) Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych:

a) przygotowywanie umów o pracę, informacji dodatkowej, świadectw pracy,

sporządzanie porozumień zmieniających warunki umowy o pracę, informacji o

awansach itp., oraz przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy, Regulaminu pracy

i Regulaminu wynagradzania pracowników Spółki;

b) bieżące i prawidłowe prowadzenie akt osobowych pracowników - zgodnie

z obowiązującymi przepisami prawa;

c) obsługa programu PŁATNIK, m.in. przygotowywanie dokumentacji

zgłoszeniowej, rozliczeniowej, korekt dokumentów dla ZUS oraz prowadzenie

dokumentacji do wypłaty zasiłków;

d) prawidłowe sporządzanie list płac;

e) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy oraz absencji pracowników.

2) Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi jednostki

oraz sprawozdawczością - w szczególności:

a) dokonywanie rozliczeń finansowych i księgowań dotyczących ZUS, PPK, PFRON,

US itp., prowadzenie egzekucji należności z wynagrodzeń na podstawie tytułów

wykonawczych;

b) terminowe regulowanie składek ZUS, PPK, pdof, wynagrodzeń itp.,

c) opracowywanie informacji i zestawień ,terminowe sporządzanie

sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej zgodnie z potrzebami i

zakresem merytorycznego działania.

d) inne zadania zlecone przez pracodawcę

 **4. Niezbędne wymagania:**

a) wykształcenie średnie, mile widziane wyższe (zarządzenie kadrami, rachunkowość, ekonomia);

**5. Od kandydata oczekujemy:**

a) dobrej znajomości przepisów kadrowo - płacowych, w tym Kodeksu pracy,

przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zasiłków, PPK, PFRON:

b) umiejętność obsługi programów MS Excel,

**6. Odpowiedzialność pracownika:**

a) odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna ( za powierzone mienie) określona w przepisach kodeksu pracy.

**7. Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny;

b) CV,

c) kserokopie świadectw pracy

d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje

zawodowe;

e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń,

studiów podyplomowych itp. dotyczących stanowiska pracy na które prowadzona

jest rekrutacja;

f) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (wg wzoru określonego

w załączniku nr 1),

g) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (wg wzoru określonego

w załączniku nr 2);

**8. Warunki zatrudnienia:**

a) miejsce wykonywania pracy – siedziba Przedsiębiorstwa Energetyki Cieplnej Spółka z o.o. , 87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Świstucha 5;

b) umowa o pracę;

c) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;

d) czas pracy - pełen etat;

e) wynagrodzenie – zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Spółki;

f) praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera, sprzętu biurowego, praca przy monitorze powyżej 4 godzin na dobę.

9. Termin i miejsce składania ofert.

Wymagane dokumenty (zawierające również numer telefonu do kontaktu, adres do

korespondencji i adres e-mail kandydata) należy składać w terminie do dnia 12.09.2023r.

 do godz. 10.00:

a) osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Przedsiębiorstwa Energetyki Cieplnej Spółka z o.o. w Aleksandrowie Kujawskim ul. Świstucha 5;

b) pocztą tradycyjną na adres: Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej Spółka z o.o. , 87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Świstucha 5.

Każda forma przesłania ofert powinna być opatrzona dopiskiem: "Dokumenty

aplikacyjne na stanowisko Referenta ds. kadr i płac". W przypadku przesłania

dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Spółki. Dokumenty, które

wpłyną do Spółki po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania

rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną odesłane na adres korespondencyjny

kandydata/kandydatki.

10. Informacje dodatkowe:

a) Spółka zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami

spełniającymi wymagania formalne,

b) o miejscu/formie i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną

powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie,

c) po zakończeniu procedury naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty

przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego

w naborze,

d)Spółka zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie oraz

skrócenia/wydłużenia terminu na składanie ofert bez podania przyczyny,

e) Spółka nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją,

Załączniki:

1. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika

2. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.

 **Prezes Zarządu**

 **mgr inż. Jacek Marcińczyk**